

# RICHTLINIE

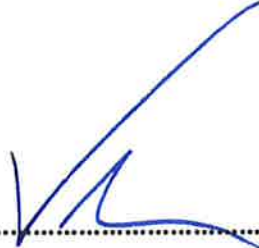
## Beschaffungswesen zentraler Einkauf

FA Gebäude & Technik / FA Beschaffung

Erstellt von: Mag. Alexander Presch  
Abteilung: Finanzmanagement und Beschaffung  
Übergeben am: 31.01.2014  
Umzusetzen ab: 05.02.2014

Genehmigung / Freigabe durch:

31.1.2014  
Datum

  
Univ. Prof. Dr. Oliver Vitouch  
(Rektor)

31.1.2014  
Datum

  
Univ. Prof. DI Dr. Martin Hitz  
(Vizekanzler für Personal)

## **1. Zielsetzung**

Bis zur vollständigen Neugestaltung und Umsetzung der Gebarungsrichtlinien ergeht für Beschaffungen und sonstige außenwirksame Bestellvorgänge im Aufgabenbereich der FA Gebäude und Technik (FA G&T) sowie der FA Beschaffung bis auf weiteres folgende Anweisung durch das Rektorat:

## **2. Bedarfsanforderung / Bestellungen**

### **2.1. Standardbestellung**

Jede Beschaffung oder sonstige außenwirksame Bestellung hat über eine Bedarfsanforderung (BANF) zu erfolgen. Die BANF wird unter Beilage des Deckblattes zur Bestellanforderung (siehe Anhang) zur Genehmigung elektronisch weitergeleitet. Mit der elektronischen Zeichnung des Leiters bzw. Leiterin der Fachabteilung (Weiterleitung zur Genehmigung) ist folgendes gewährleistet:

- die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Beschaffung
- die budgetäre Bedeckung
- die Einholung der entsprechenden Anzahl von Angeboten innerhalb der vorgegebenen Betragsgrenzen (siehe Punkt 3)

Die Genehmigung der Bedarfsanforderung/Bestellung erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. **Bestellungen  $\leq$  € 500 (Kleinbestellungen):**  
Vereinfachte Bestellungen ohne vorherige Genehmigung  
das in 2.2 geregelte vereinfachte Verfahren ist einzuhalten (Ausnahme: Anlagegüter!)
2. **Bestellungen  $>$  € 500  $\leq$  € 2.000:**  
Freigabe erfolgt durch LeiterIn FA Beschaffung
3. **Bestellungen  $>$  € 2.000  $\leq$  € 10.000:**  
Freigabe erfolgt durch FinanzdirektorIn und LeiterIn FA Beschaffung im 4 Augenprinzip
4. **Bestellungen  $>$  € 10.000:**  
Freigabe durch (a) den/die FinanzdirektorIn und (b) den/die RektorIn oder den/die Vize-rektorIn für Personal (erforderlichenfalls gilt die Vertretungsregelung gem. Geschäftsordnung des Rektorats)

Sämtliche oben genannten Beträge sind als Nettobeträge (d. h. exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) zu verstehen.

Die genehmigte BANF gelangt auf elektronischem Wege zur FA Beschaffung. Die FA Beschaffung ist für die Fertigstellung der Bestellung im SAP sowie deren Versand zum Kreditor sowie für die Einhaltung sämtlicher Dokumentationserfordernisse verantwortlich (Anlage Kreditor, Anlagennummern, etc.)

## 2.2. Vereinfachte Bestellungen bis netto € 500 („Kleinbestellungen“)

Bestellungen mit einem Auftragswert bis zu netto € 500 können vom / von der LeiterIn der beiden Fachabteilungen ohne weitere Genehmigung unter Einhaltung des 4-Augen-Prinzips innerhalb der Fachabteilung durchgeführt werden. Aus Vereinfachungsgründen bleibt es dem/der LeiterIn der Fachabteilung überlassen, ob die Bestellung über eine BANF im SAP nach dem oben beschriebenen Prozessablauf abgewickelt wird oder nicht.

„Kleinbestellungen“, die aktivierungspflichtiges Anlagevermögen betreffen, sind wie unter Punkt 2.1 dargestellte Standardbestellungen mittels einer BANF über die FA Beschaffung abzuwickeln, wobei ebenfalls, wie bei anderen „Kleinbestellungen“, keine weitere Genehmigung erforderlich ist.

## 2.3. „Limitbestellungen“

Folgende hier abschließend aufgezählten Beschaffungs- und Bestellvorgänge werden als sogenannte „Limitbestellungen“ angelegt:

FA BESCHAFFUNG	FA GEBÄUDE UND TECHNIK
Bürobedarf	Instandhaltung HKLS
	Material Werkstättenbereich
	Material Maler
	Entsorgungskosten/Kanalgebühren (Beauftragung direkt AAU)
	Zusätzliche Reinigungsleistungen
	Zusätzliche Bewachungsleistungen
	Aufwendungen des Fuhrparks (z. Bsp. Tankrechnungen)

Die oben angeführten Limitbestellungen sind von der jeweiligen Fachabteilung einmal jährlich als BANF auf elektronischem Wege nach den Bestimmungen von Punkt 2.1 zur Genehmigung vorzulegen.

Die aufgrund des eingegeben LIMITs abzuarbeitenden unterjährigen Bestellungen erfordern dann keine weitere Genehmigung mehr. Es ist sichergestellt, dass unterjährige Bestellungen, die zu einem Überschreiten des genehmigten LIMITs führen, EDV-technisch nicht möglich sind.

Zur Klarstellung wird folgendes Beispiel angeführt:

*Die festgelegte Limithöhe für „Material Maler“ beträgt für das gesamte Jahr € 5.000. Eine unterjährige Bestellung für Malermaterial führt nun zu einer Überschreitung des im SAP hinterlegten LIMITs von € 5.000. In SAP kann diese Bestellung nicht durchgeführt werden. Eine Limiterhöhung ist schriftlich zu beantragen.*

Eine Limiterhöhung muss ausnahmslos schriftlich beim/bei der FinanzdirektorIn beantragt werden. Die Änderung des LIMITs darf nach erfolgter Genehmigung nur durch den/die LeiterIn der FA Beschaffung im SAP vorgenommen werden.

## 2.4. Jahressammelbestellungen

Unter Jahressammelbestellungen versteht man Bestellungen, die auf bereits vom Rektorat unterfertigten Verträgen basieren. Im Regelfall handelt es sich um Dauerschuldverhältnisse.

Folgende taxativ aufgezählten Jahressammelbestellungen sind als BANF einmal am Beginn des Jahres nach den Kriterien von Punkt 2.1 zur Genehmigung elektronisch vorzulegen:

FA BESCHAFFUNG	FA GEBÄUDE UND TECHNIK
	Mieten und Betriebskosten (Mietverträge)
	Reinigung (Ausschreibung 30.07.2012/ Vertrag auf 5 Jahre mit der Option auf Verlängerung von weiteren 5 Jahren)
	Laufende und wiederkehrende Wartungen (Wartungsverträge)
	Bewachungsdienstleistung(Ausschreibung 15.01.2013 / Vertrag auf 3 Jahre mit der Option auf Verlängerung von weiteren 3 Jahren)
	Wärmelieferung
	Stromlieferung (ab 1.1.2014 Bezug über BBG Vertrag)
	Wasser (Gemeindevorschreibung)
	Multifunktionsgeräte (Bezug über BBG, Vertrag Canon Abschluss auf 7 Jahre)

## 2.5. Bestellungen über die BBG

BBG-Bestellungen im Allgemeinen und BBG E-Shop Bestellungen im Besonderen sind ausschließlich durch die FA Beschaffung nach den unter 2.1 bis 2.3 genannten Kriterien abzuwickeln.

## 2.6. Lagerbestellungen (Lagerbuchhaltung)

Die FA G&T muss die Lagerartikel (Hygieneartikel, Kopierpapier, Elektrobereich, etc.) über eine BANF im SAP anlegen.

Die Genehmigungs- und Prozessschritte gem. Punkt 2.1 bis 2.3 sind einzuhalten.

## 2.7. Wareneingang / Wareneingangsbuchungen

Wareneingangsbuchungen zu **sämtlichen** Bestellungen sind im SAP System von der FA Beschaffung durchzuführen. Damit wird gewährleistet, dass ein Bestellablauf (von der BANF bis hin zum Wareneingang) nicht ausschließlich von einer einzigen Abteilung durchgeführt wird (erforderlicher IKS-Grundsatz). Es ist sicherzustellen, dass die Verbuchung des Wareneingangs nicht von jener Person durchgeführt wird, die zuvor die entsprechende Bestellung im SAP erfasst hat (Funktionstrennung).

PROZESSABLAUF (grob):

- Warenübernahme erfolgt von MitarbeiterInnen der Poststelle (FA G&T)
- Lieferschein- und Warenkontrolle wird vom jeweiligen Bestellanforderer durchgeführt
- Der vom Bestellanforderer unterzeichnete Lieferschein ergeht an die FA Beschaffung zur Erfassung des Wareeinganges im SAP (FA Beschaffung)
- nach erfolgter Wareneingangsbuchung im SAP ist der Lieferschein von der FA Beschaffung wieder zur SachbearbeiterIn (Bestellanforderer) weiterzuleiten, um die Rechnungskontrolle durchführen zu können.

### **3. Einholung von Angeboten**

Die Einholung von verbindlichen Alternativangeboten ist unter folgenden Umständen geboten:

1. Bestellungen  $> \text{€ } 0 \leq \text{€ } 1.000$  – kein Alternativangebot erforderlich (d. h. 1 Angebot)
2. Bestellungen  $> \text{€ } 1.000 \leq \text{€ } 10.000$  – Einholung eines Alternativangebotes (d. h. 2 Angebote)
3. Bestellungen  $> \text{€ } 10.000 \leq \text{€ } 40.000$  – Einholung zwei Alternativangebote (d. h. 3 Angebote)
4. Bestellungen  $> \text{€ } 40.000 - \leq \text{€ } 100.000$  Einholung drei Alternativangebote (d. h. 4. Angebote)
5. Bestellungen  $> \text{€ } 100.000$  erfordern eine Ausschreibung nach BVergG

Die Betragsgrenzen verstehen sich als Nettobeträge (exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer).

Für Bestellungen bis zu netto € 10.000 (siehe oben Punkt 1 und 2) gelten als Angebote auch formlose, unverbindliche Preisankündigungen (z. Bsp. Die Dokumentation über Preise aus e-shops wie amazon, geizhals, etc.). Für Bestellungen über netto € 10.000 müssen die Angebote von potentiellen Auftragnehmern stammen und den Wortlaut „Angebot“ bzw. „Anbot“ beinhalten und verbindlichen Charakter haben. Dies kann auch in Form eines E-Mails erfolgen.

**Hinweis: Aus Gründen der Einhaltung von Compliance-Grundsätzen ist es geboten, wenn möglich, nicht ständig von gleichen Lieferanten Alternativangebote einzuholen, da nicht davon auszugehen ist, dass potentielle Auftragnehmer, deren Angebot nie zum Zug kommt, weiterhin anbieten**

Die Auswahl des Best-/Billigstbieters ist am Deckblatt für Bestellanforderungen (siehe Muster im Anhang) zu dokumentieren und im Rahmen der Genehmigung elektronisch beizufügen.

## **4. Ausnahmeregelungen**

### **4.1. Entfall von Angebotseinholungen**

#### *4.1.1. Kein Alternativanbieter*

Ist es nicht möglich, Alternativangebote einzuholen (z. Bsp. es gibt nur einen Anbieter; es handelt sich um Spezialgeräte oder Spezialanfertigungen, die nur ein Hersteller anbietet; Wartung nur durch herstellendes Unternehmen sinnvoll) ist dies am Deckblatt für Bestellanforderungen im Bereich Aktenvermerk zu dokumentieren.

#### *4.1.2. Einholung von Jahresangeboten (Rahmenangeboten):*

Für laufende und wiederkehrende Dienstleistungen (z. Bsp. in Teilbereichen der Gebäudeinstandhaltung) sind jährliche Rahmenangebote einzuholen bzw. gegebenenfalls eine Ausschreibung nach den Kriterien des BVergG 2006 durchzuführen. Die Anzahl der Alternativangebote orientiert sich an den Regelungen von Punkt 3. Zu diesem Zweck hat die jeweilige Fachabteilung den Finanzbedarf in jeder Kategorie vor Angebotseinholung gesondert zu ermitteln. Rahmenangebote haben jedenfalls Regiestundensätze und die Anfahrtkosten zu enthalten. Darunter fallen folgende Dienstleistungen (taxative Aufzählung):

- Reparaturarbeiten HKLS Material Werkstättenbereich
- Material Maler
- Entsorgungskosten/Kanalgebühren

Die eingeholten Jahresangebote sind dem/der FinanzdirektorIn zur Prüfung vorzulegen und durch den Rektor und Vizerektor für Personal freizugeben.

Bei sodann unterjährigen Bestellungen bei diesen Kreditoren ist auf das Vorliegen eines Jahresangebotes mittels Aktenvermerk (siehe oben) am Deckblatt zu Bestellanforderungen hinzuweisen. Das Deckblatt ist der BANF elektronisch beizulegen. Mit dem Aktenvermerk wird auch bestätigt, dass die angeführten Preise mit dem Jahresangebot übereinstimmen.

#### *4.1.3. Jahressammelbestellungen*

Die unter Punkt 2.3 angeführten Bestellungen basieren auf bereits unterfertigten Verträgen und bedürfen keiner Alternativangebote.

#### *4.1.4. BBG-Bestellungen*

Für Bestellungen über die BBG ist es nicht erforderlich, Alternativangebote einzuholen.

#### **4.2. Ad-hoc-Bestellungen ohne SAP Bestellung / Notfälle (Gefahr in Verzug)**

Bei Gefahr in Verzug bzw. bei sonstigen Umständen, unter denen eine rasche Handlung von Nöten ist, kann von der FA Gebäude und Technik bzw. FA Beschaffung eine Bestellung direkt mit dem Lieferanten / Dienstleister durchgeführt werden ohne vorweg eine BANF zur Genehmigung vorzulegen.

Die BANF ist in solchen Fällen nachzuerfassen und nach den Bestimmungen gem. Punkt 2.1 zur Genehmigung vorzulegen.

Die besondere Situation, die diesen Notfall ausgelöst hat, ist mittels Aktenvermerk am Deckblatt für Bedarfsanforderungen (siehe Anhang) darzustellen und der nachträglichen BANF bei der Genehmigung beizulegen. Der Aktenvermerk hat eine Einschätzung zu enthalten, ob diese Notfallsituation entschärft ist, noch besteht und/oder wieder auftreten kann (Meldung an das RisikoControlling).

#### **5. Verbot des Auftragsplittings**

Generell gilt die Regelung, dass es nicht gestattet ist, Aufträge in zeitlicher Hinsicht sowie auch hinsichtlich der Betragshöhe so zu splitten, dass angeführte Wertgrenzen unterschritten und somit vorgegebene Genehmigungsläufe umgangen werden. Bezüglich des Verbots des Auftragsplittings wird auf die entsprechenden Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG 2006) verwiesen.

#### **6. Einhaltung des BVerG 2006**

Es wird darauf hingewiesen, dass die Universität Klagenfurt dem BVerG 2006 unterliegt und dessen Bestimmungen und Grundsätze bei allen Beschaffungs- und Bestellvorgängen einzuhalten sind.

Rechtsauskünfte hinsichtlich Vergabethemen sind ausschließlich an die Rechtsabteilung zu stellen. Anfragen werden - wenn notwendig - unter Beiziehung anwaltlicher Beratung beantwortet.

# ANHANG

<b>DECKBLATT BEDARFSANFORDERUNG</b> <b>FA G&amp;T / FA BESCHAFFUNG</b>					
Datum der Bestellanforderung					
Betroffene Kostenstelle / IA					
Art der Bestellung <small>(bitte ankreuzen!)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">A1</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A3</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	A1	A3		
A1	A3				
Kurzbeschreibung Bestellung					
Standort A1-Anlagegut <small>(Angabe Raumnummer)</small>					
Alternativangebote vorhanden <small>(bitte ankreuzen!)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">JA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NEIN</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	JA	NEIN		
JA	NEIN				
Angebot 1 (Auftragswert netto)	€				
Angebot 2 (Auftragswert netto)	€				
Angebot 3 (Auftragswert netto)	€				
Angebot 4 (Auftragswert netto)	€				
Zuschlag erteilt an Firma					
Auftragssumme netto	€				
<b>Aktenvermerk:</b>					
..... LeiterIn Fachabteilung	..... SachbearbeiterIn				